

INFORME DE REGISTRO DE EVIDENCIAS DE FONDOS ESG-CV

Este formulario debe utilizarse para presentar las evidencias correspondientes a los pagos de fondos ESG-CV.

1Municipio/Organización:	2Número DUNS:
3Seguro Social Patronal:	4Evidencia de Petición Número:
5Número de Contrato:	6Periodo del Informe:
7Componente:	8Fecha:

Certifico que este registro y la evidencia que acompaña la misma es correcta, basada en la propuesta y los gastos elegibles aprobados para el Programa ESG-CV; y que toda la información es verificable, y consta en los expedientes y libros contables del Municipio/Organización.

9Nombre Agente Fiscal:	10Firma Agente Fiscal:
11Nombre Director Programa:	12Firma Director Programa:

14 Número de Cheque	13Fecha Día/Mes/Año	14 Expedido a favor de:	15Importe	16Número PIN	17Tipo de Gasto	Uso Exclusivo de ESG-CV	
						A Evidencia no Aprobada	B Cheque Cancelado
18TOTAL			\$	-			

PARA USO EXCLUSIVO DEL PROGRAMA ESG-CV
Certificamos que revisamos la evidencia de gastos para esta petición y que las evidencias aprobadas están de acuerdo al plan de trabajo y cumplen con la reglamentación de ESG-CV para los fondos.

CCantidad Aprobada:	DCantidad Denegada:
EEvaluado por:	FFecha:
GEvaluado por:	HFecha:
IRevisado por:	JFecha:
KAutorizado por:	LFecha:

17Tipo de Gasto	
<p>Albergue de Emergencia (incluye Temporero y No Congregado)</p> <p>O Operación E Esencial</p> <p>R Renovación C Conversión</p> <p>RM Rehabilitación Mayor</p> <p>Alcance en la Calle</p> <p>P Participación SSM Servicios de Salud Mental de Emergencia</p> <p>MC Manejo de Casos T Transportación</p> <p>SSE Servicios de Salud de Emergencia SNE Servicios a población con Necesidades Especiales</p>	<p>Prevención y Realojamiento Rápido</p> <p>ARP Gastos en Asistencia de Renta (Prospectivo)</p> <p>AF Ayuda Financiera</p> <p>SE Servicios de Estabilización y Relocalización de Vivienda</p> <p>GA Gastos de Prevención - Programa de Albergue de Emergencia (solo para albergues de emergencia)</p> <p><i>Homeless Management Information System</i></p> <p>HMIS Gastos relacionados a la entrada de datos en el sistema HMIS</p>

INSTRUCCIONES GENERALES

El formulario **DEFAM - 428-CV, "INFORME DE REGISTRO DE EVIDENCIAS DE FONDOS ESG-CV"**, lo utilizan los Municipios y Organizaciones sub-recipientes de fondos ESG-CV para detallar los gastos incurridos. Además, el Programa ESG-CV evalúa y acepta las evidencias sometidas por el Municipio/Organización y aprueba o deniega los gastos que se incluyen en el informe.

El Municipio/Organización completa un **INFORME DE REGISTRO DE EVIDENCIAS DE FONDOS ESG-CV** por componente y subvención.

El informe tiene que venir acompañado por un presupuesto detallado de los gastos que ocurrirá durante el primer mes de operación del proyecto.

De surgir la necesidad de revisar, enmendar o derogar este Formulario debe solicitarlo a la Secretaría Auxiliar de Administración con atención

INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS

1Nombre del Municipio/Organización: Indique el nombre del Municipio u Organización según aparece en el contrato con el Departamento de la Familia.

2Número DUNS: Indique el número de DUNS que corresponde al Municipio u Organización.

3Seguro Social Patronal: Indique el número del seguro social patronal según aparece en el contrato con el Departamento de la Familia.

4Evidencia de Petición Número: Indique el número de la petición para la cual se reportan los gastos.

5Número de Contrato: Indique el número del contrato firmado con el Departamento de la Familia que corresponde al periodo del Informe.

6Periodo del Informe: Indique el periodo para el cual se informan los gastos de la cuenta de ESG-CV.

7Actividad: Indique el nombre de la categoría de gastos para los fondos (Alcance en la Calle, Albergue de Emergencia, Prevención, Realojamiento Rápido o HMIS).

8Fecha: Indique la fecha (día, mes y año) en que prepara el Informe.

9 y 10Nombre y Firma del Agente Fiscal: Se requiere el nombre y la firma de la persona a cargo de la contabilidad del proyecto y custodio de las evidencias fiscales. Certifica que los cheques emitidos y toda la evidencia que sustente el gasto, estados bancarios y hojas de depósitos sometidas con este informe están basadas en la propuesta y los gastos elegibles aprobados para el Programa ESG-CV, y que toda la información es verificable y consta en los expedientes y libros contables del Municipio/Organización.

11 y 12Nombre y Firma del Director de Programa: Se requiere el nombre y la Firma del Director del Programa quien administra el proyecto sufragado con los fondos ESG-CV. Certifica que los cheques emitidos y toda la evidencia que sustente el gasto, estados bancarios y hojas de depósitos sometidas con este informe están basadas en la propuesta y los gastos elegibles aprobados para el Programa ESG-CV, y que toda la información es verificable y consta en los expedientes y libros contables del Municipio/Organización.

13Número de Cheque: Indique el número de cheque con el cual se pagó el gasto.

14Fecha: Indique la fecha (día, mes y año) en que ocurre la emisión del cheque. Tiene que ser la misma que aparece en el cheque.

15Expedido a favor de: Indique el nombre de la persona o compañía a quien se pagó el gasto. Tiene que ser la misma que aparece en el cheque.

16Importe: Indique la cantidad total de adelanto que solicita.

17Número PIN: Colocar el número que ofrece el sistema HMIS para cada participante.

18Tipo de Gasto: Clasificar según la leyenda de acuerdo a los componentes de Albergue de Emergencia, Alcance en la Calle, Prevención, Realojamiento Rápido y HMIS.

Gastos Operacionales para Albergues (O): Servicios como mantenimiento (incluidas las reparaciones menores y rutinarias), alquiler, seguridad, seguros, utilidades, alimentos, muebles, equipos, suministros necesarios para el funcionamiento del albergue, vales de hotel/motel para individuos y familias, pero sólo cuando un albergue de emergencia apropiado no está disponible. Los sueldos del personal relacionados con la realización de estas actividades, también son elegibles.

Servicios Esenciales (E): Servicios a personas que se encuentran en un albergue como: manejo de caso, cuidado de niños, servicios de educación, capacitación laboral y destrezas de vida, servicios de salud ambulatorios, servicios de salud mental, tratamiento de abuso de sustancias, transportación, servicios para poblaciones especiales.

Rehabilitación Mayor, Renovación y Conversión (RM) (R) (C): Bajo esta actividad los fondos ESG-CV podrán cubrir la labor, materiales y otros costos necesarios para la rehabilitación, renovación o conversión de una estructura que será utilizada como un albergue de emergencia. Es requisito que el edificio sea propiedad del Municipio o de la organización sin fines de lucro que propone el proyecto.

• **Rehabilitación Mayor o Sustancial:** Rehabilitación de un albergue o vivienda transitoria que envuelve costos mayores al 75% del valor del edificio antes de ser rehabilitado. Uso como albergue por 10 años ó más.

• **Renovación:** Rehabilitación de un albergue que envuelve costos de 75% o menos del valor del edificio antes de ser rehabilitado. Uso como albergue por un periodo de 3 años.

• **Conversión:** Cambio en el uso de un edificio a uno de albergue de emergencia, donde el costo de la conversión y/o rehabilitación exceden el 75% del valor del edificio después de la conversión. Uso como albergue por 10 años o más.

Gastos en Asistencia de Renta (ARP): Pago de renta prospectiva.

Ayuda Financiera (AF): Costos de solicitud de alquiler, depósitos de seguridad, pago de renta a corto o mediano plazo, pago de atraso de alquiler, pago de fianza para utilidades, pagos de utilidades atrasadas, costo de mudanza, atrasos de renta y utilidades, fianza de renta y utilidades, pagos de utilidades, gastos de hotel, motel y mudanza.

Servicios de Estabilización y Relocalización de Vivienda (SE): Los fondos de ESG-CV pueden ser utilizados para brindar servicios a la clientela del programa para que obtengan una vivienda de alquiler y logren su estabilización. Dentro de esta actividad la organización/ municipios podrán llevar a cabo lo siguiente: búsqueda y localización de vivienda; manejo de casos; mediación y servicios legales.

Gastos de Prevención (GA): Personas en riesgo de quedar sin hogar bajo el Programa de Albergue de Emergencia (Prevención y Realojamiento Rápido).

Participación (P): Cernimiento - elegibilidad y evaluación de necesidades; servicios de intervención en crisis; gastos para atender necesidades de salud física crítica; ropa, sábanas, artículos de aseo personal; referidos (Alcance en la Calle).

Manejo de Casos (MC): Evaluación integrada (según CoC); evaluación inicial (incluye verificación y elegibilidad); consejería; coordinación de servicios; monitoreo y progreso de los participantes; desarrollo del Plan Individualizado de Vivienda y Servicios (Alcance en la Calle).

Servicios de Salud de Emergencia (SSE): Evaluación de condición de salud y plan de tratamiento; tratamiento médico de emergencia; medicamentos (Alcance en la Calle).

Servicios de Salud Mental de Emergencia (SSM): Intervención en crisis; prescripción de medicamentos psicoterapéuticos; orientación - uso y manejo de medicamentos; enfoque terapéutico (Alcance en la Calle).

Transportación (T): Gastos de transportación; costo de transportación pública; millaje al personal de servicios; compra o alquiler de vehículo; costo de gasolina, seguros, impuestos y mantenimiento del vehículo (Alcance en la Calle).

Servicios a la población con necesidades especiales (SNE): Gastos relacionados a los servicios directos brindados a la población con necesidades especiales (Alcance en la Calle).

Gastos relacionados a la entrada de datos al sistema Homeless Management Information System (HMIS): Licencia; compra o alquiler de computadoras y equipo; acceso a internet; alquiler de oficina; materiales de oficina; salario de personal para la entrada de datos.

19Total: Totalice la suma de los fondos solicitados.

PARA USO DEL PROGRAMA ESG-CV

AEvidencia no aprobada: Evidencia evaluada y no aceptada por la Secretaría Auxiliar de Planificación por: ser un gasto no autorizado en la propuesta, no ser un gasto elegible por las reglamentaciones estatales y federales, falta de evidencia o no se puede identificar a qué corresponde el gasto. De encontrarse evidencia no aprobada, la Secretaría Auxiliar de Planificación someterá a la Oficina de Finanzas este informe con sólo la evidencia aprobada y hará los ajustes correspondientes en la parte de Cantidad Aprobada (Encasillado C) y Cantidad Denegada (Encasillado D). Además, envía copia al Municipio de este informe ajustado para su conocimiento y acción correspondiente. Si el Municipio puede completar la evidencia que ocasiona la denegación, tiene que volver a completar y someter este informe incluyendo solamente la evidencia previamente denegada.

BCheque Cancelado: Se utiliza como control interno del Programa ESG-CV para identificar el estado bancario en que aparece la copia del cheque cancelado y la fecha de cancelación.

CCantidad Aprobada: Cantidad que certifica el Programa ESG-CV como gasto elegible, según el plan de trabajo y las reglamentaciones estatales y federales aplicables.

DCantidad Denegada: Cantidad que certifica el Programa ESG-CV como gasto inelegible por las reglamentaciones estatales y federales, por falta de evidencia o evidencia en que no se puede identificar a qué corresponde el gasto.

EEvaluado por: Nombre y firma del Coordinador de Proyecto que evaluó el informe conforme al plan de trabajo, reglamentación federal y estatal. Se puede usar esta parte para hacer cualquier otra observación.

FFecha: Indique la fecha (día, mes, y año) en que el Informe es evaluado por el Coordinador de Proyecto.

GEvaluado por: Nombre y firma del Analista Financiero que evaluó el informe conforme al plan de trabajo, reglamentación federal y estatal. Se puede usar esta parte para hacer cualquier otra observación.

HFecha: Indique la fecha (día, mes, y año) en que el Informe es evaluado por el Analista Financiero.

IRevisado por: Nombre y firma del Gerente de Proyecto que revisó el informe conforme al plan de trabajo, reglamentación federal y estatal. Se puede usar esta parte para hacer cualquier otra observación.

JFecha: Indique la fecha (día, mes, y año) en que el Informe es revisado por el Gerente de Proyecto.

KAutorizado por: Nombre y firma de la Directora Ejecutiva del Programa ESG-CV que revisa el trabajo del personal de ESG-CV y autoriza enviar el documento a las Oficinas de Presupuesto y Finanzas para el trámite correspondiente.

LFecha: Indique la fecha (día, mes y año) en que el Informe es autorizado por la Directora Ejecutiva del Programa ESG-CV.